**3АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_06.05.2013\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_39\_\_\_\_\_\_**

ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения (Мартыщенко) разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района В. Б. Панин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района

от 06.05.2013\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_39\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при заключении договоров социального найма муниципальных жилых помещений, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при заключении договоров социального найма муниципальных жилых помещений являются физические лица.

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

- Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района:

почтовый адрес: 352284, Краснодарский край, Отрадненский район, ст-ца Бесстрашная, ул. Красная, 28;

телефоны для справок – 8-(861-44**)**- 9-47-00;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.besstrashnaya.ru](http://www.besstrashnaya.ru);;

адрес электронной почты – [adm-besstrashnaya@yandex.ru](mailto:adm-besstrashnaya@yandex.ru).

График (режим) работы администрации Бесстрашненского сельского поселения: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует специалист администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее – специалист уполномоченного органа):

Информация о специалисте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу.

Начальник общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района:

почтовый адрес: 352284, Краснодарский край, Отрадненский район, ст-ца Бесстрашная, ул. Красная, 28;

телефоны для справок – 8-(861-44**)**- 9-47-00, адрес электронной почты - [adm-besstrashnaya@yandex.ru](mailto:adm-besstrashnaya@yandex.ru);

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района: 8 (86144) 9-47-00

При консультировании по телефону специалист администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, в которое обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

4) в письменной форме;

5) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется специалистом администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в соответствии с графиком работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.besstrashnaya.ru](http://www.besstrashnaya.ru)).

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в помещении администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района,

- административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, должностных лиц администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.7. Способы получения заявителем информации о предоставлении услуги:

- путем письменного обращения заявителя;

- посредством телефонной связи 8 (861-44) 9-47-00;

- личным обращением в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

- в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.8. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района муниципальная услуга (далее – услуга) предоставляется администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

Услуга предоставляется непосредственно специалистом администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее – специалист администрации)

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, а также выдачу результата муниципальной услуги осуществляет специалист администрации.

Специалист администрации, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий (в т.ч. согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1) заключение договора социального найма жилого помещения и выдача заявителю 1 экземпляра договора социального найма жилого помещения;

2) выдача заявителю письма администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги при заключении договоров социального найма муниципальных жилых помещений – 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 ноября 1996 года № 14-ФЗ (опубликовано в "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (опубликовано в «Российской газете», № 1 от 12.01.2005);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете», от 26 августа 2011 года);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) запрос (заявление);

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.besstrashnaya.ru](http://www.besstrashnaya.ru)) или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.­krasnodar.­ru](http://www.google.com/url?sa=D&q=http://pgu.krasnodar.ru/&usg=AFQjCNHcSnw94pCz5QvDVvYNGK96i7xN7Q));

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) постановление администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении жилого помещения. Предоставляется администрацией сельского поселения. Заявитель может предоставить лично.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D55855D7993068BC6D32AC426E207B5CE5ACFD2706CE64BFD7BA524E394E53852ECE4448E5Z1F) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо, а также лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги - обращение заявителя с заявлением о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае, если в представленных документах выявлены противоречия, или присутствуют приписки, подчистки и иные, не оговоренные в них исправления, документы выполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание и не позволяет оказать муниципальную услугу;

- отсутствие права на получение муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении услуги не может превышать 45 минут.

2.13. Порядок регистрации запросов (заявлений).

Специалист администрации принимает все необходимые документы и регистрирует и их в журнале входящей документации администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в день их подачи.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность муниципальной услуги –

ПД=КП/(КП+КН)\*100, где:

КП – количество предоставленных сведений;

КН – количество жалоб на непредставление государственной услуги;

- своевременность предоставления услуги –

ПК=К1/(К1+К2+К3)\*100, где:

К1 – количество своевременно предоставленных услуг;

К2 – количество предоставленных услуг с нарушением установленного срока;

К3 – количество неисполненных запросов.

1. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача физическим лицом в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя,

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.9 уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) день с даты поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, ответственного за прием документов а также формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

Основанием для рассмотрения запроса заявителя являются принятые документы.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение документов главой администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района и направление их ответственному специалисту администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района для дальнейшей работы в течение 1 (одного) дня.

2. Рассмотрение специалистом администрации документов:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.9 настоящего регламента.

3. По итогам рассмотрения документов специалист администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае выявления оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.9 настоящего регламента, о чем готовит письмо администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на согласование главе администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в течение 4 (четырех) дней с момента получения на рассмотрение документов;

- о подготовке проекта договора социального найма жилого помещения. Специалист администрации готовит проект договора в течение 7 (семи) дней.

3. Направление ответственным специалистом администрации района отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- специалистом администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района - 2 (два) дня.

Подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в течение 2 (двух) дней с даты представления согласованного вышеуказанным должностным лицом отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района регистрирует отказ в журнале исходящей документации администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района и направляется письмом по адресу проживания заявителя. Регистрация подписанного отказа осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента его подписания.

4. Направление ответственным специалистом администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района договора социального найма жилого помещения на согласование.

Согласование проекта договора социального найма жилого помещения осуществляется главой администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в течение 2 (двух) дней.

5. Подписание договора социального найма жилого помещения главой администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района осуществляется в течение 2 (двух) дней.

6. Регистрация подписанного договора социального найма жилого помещения осуществляется специалистом администрации в течение 1 (одного) дня с момента его подписания.

7. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя является:

- подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка для подписания заявителем договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) подготовка договора социального найма жилого помещения – 14 (четырнадцать) дней с даты получения пакета документов от заявителя;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – 14 (четырнадцать) дней, с даты получения пакета документов от заявителя.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации извещает заявителя по телефону и (или) простым письмом о результате исполнения муниципальной услуги и подписывает договор.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;

- характер проверки (плановая, внеплановая);

- результаты проверки;

- выводы (предложения).

4.3.Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица администрации муниципального образования Отрадненский район, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, муниципального служащего, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба, не поддаются прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

- если в жалобе, отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить жалобу в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования*.*

5.4.1. Основанием для начала досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района или должностного лица администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района , муниципального служащего.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме в адрес администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа или ее служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района либо, управления, либо должностного лица администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному  регламенту предоставления  муниципальной услуги  «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» |
| Блок-схема предоставлениямуниципальной услуги  «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» | |

Рассмотрение документов специалистом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя (12 дней)

Выдача специалистом результата предоставления муниципальной услуги

(1 рабочий день)

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(1 день)

Договор социального найма жилого помещения

(1 день)

Прием документов в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

(в день приема – 1 день)

(в день приема – 1 день)

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений»

Главе Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина

наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А П Р О С**

**(заявление)**

Прошу Вас заключить договор социального найма муниципального жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

Главе Бесстрашненского

сельского поселения Отрадненского район

*Панину В. Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*от Петрова Петра\_\_\_\_\_\_*

*Сергеевича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина

наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по

адресу:

*ст-ца Бесстрашная,\_\_\_\_ ул.Лавриненко,д.25*\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_*9-47-65\_\_\_\_\_\_*

**З А П Р О С**

**(заявление)**

Прошу Вас заключить договор социального найма муниципального жилого помещения, расположенного по адресу: \_ст-ца Бесстрашная *ул. Мира,*

*д. №7 кв. 1.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись